

Ihr Aufgabengebiet

- Koordination, Abstimmung und Steuerung der Versandabwicklung
- Erstellung von Fracht-, Zoll- und Versandbegleitpapieren
- Abstimmung mit Vertriebsbereichen und Versandspediteuren
- Erstellung von Warenlabels (EDI, EAN-Codes)
- Sicherstellung termingerechter Warenein- und -ausgänge
- Frachtrechnungskontrolle inkl. Aktualisierung statistischer Kennzahlen
- Administrative Aufgaben

Unterstützung im Bereich Empfang:

- Koordination und Besetzung der Telefonzentrale
- Repräsentation des Unternehmens gegenüber Kunden, Partnern und Besuchern / Empfangstätigkeit
- Bestellung von Verbrauchsmaterialien

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (vorzugsweise zum Speditionskaufmann oder Verkehrsfachwirt)
- Berufserfahrung wünschenswert
- Grundkenntnisse im Speditionswesen sowie dem Zoll- und Ausfuhrrecht
- Kenntnisse in der Zollsoftware ATLAS wünschenswert
- Gute Englisch-Kenntnisse in Wort und Schrift
- Gutes mathematisches Denkvermögen/Zahlenverständnis
- Sicherer Umgang mit MS-Office
- Freundliches und verbindliches Auftreten

Unsere Anforderungen

Sie fühlen sich in einem engagierten Team wohl und überzeugen durch eine organisierte, strukturierte und eigenständige Arbeitsweise. Sie verfügen über die Fähigkeit und Begeisterung, sich schnell in neue Aufgabengebiete einzuarbeiten. Sie sind flexibel und in hohem Maße belastbar, sodass Sie sich schnell auf die täglich ändernden Voraussetzungen und Anforderungen einstellen können.

Unser Angebot

Sie unterstützen ein professionelles und hochmotiviertes Team im Bereich Versand. Sie erwartet eine individuelle Einarbeitung in ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet. Sie sammeln wertvolle Erfahrungen in einem modernen Unternehmen und bei einem der Marktführer für Home Order Television und Direct Response Television. Sie genießen flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege in einem erfolgreichen Familienunternehmen. Wir bieten eine faire Vergütung, flexible Arbeitszeiten, ein freundliches Mitarbeiterteam, ständig neue Herausforderungen und die Möglichkeit eigenverantwortlich zu arbeiten und zum Erfolg unseres expandierenden Unternehmens beizutragen.

Konnten wir Ihr Interesse wecken? Dann senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Nennung des frühestmöglichen **Eintrittstermins** und Ihrer **Gehaltsvorstellung** an jobs@genius-germany.de.

Ihre Ansprechpartnerin:

Genius GmbH
Frau Elena Neuhof,
Senior HR-Managerin
Im Dachsstück 8
65549 Limburg
jobs@genius-germany.de